DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

N. 1320 del 23 DIC. 2024

OGGETTO: Aggiornamento del Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ai sensi dell'art 53 del D.lgs 165/2001.

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamata la deliberazione n.3 del 01.01.2023 con la quale il Consiglio di Amministrazione della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori, prendendo atto del Decreto del Presidente della Regione Lombardia n. 993 del 27.12.2022, ha nominato il dott. Silvano Casazza quale Direttore Generale della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori di Monza con decorrenza dal 1.1.2023 sino al 31.12.2027;

Ricordato che – secondo quanto previsto dall'art. 16 dello Statuto di questo Ente – "*al Direttore Generale compete la gestione della Fondazione*";

Richiamata la deliberazione n. 17 del 27.03.2023 con cui il Consiglio di Amministrazione di questa Fondazione – al fine di assicurare la semplificazione dei procedimenti amministrativi e garantire la dovuta tempestività e celerità nell'adozione di atti e provvedimenti - ha attribuito al Direttore Generale alcune deleghe di funzioni e di firma, come da prospetti allegati alla succitata deliberazione;

Vista la deliberazione n. 1785 del 23/12/2019 con la quale è stato approvato il "Regolamento in materia di incompatibilità ed autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001";

Rilevata la necessità di aggiornare il predetto regolamento adeguandolo al nuovo contesto determinatosi a seguito della costituzione della Fondazione Irccs;

Vista la proposta formulata dalla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per l'aggiornamento del Regolamento vigente in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ex art.53 del D.lgs 165/01;

Ritenuto di approvare il "Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ex art 53 del D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii." nel nuovo testo aggiornato, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale stabilendone l'entrata in vigore dall'01.01.2025;

Dato atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del Bilancio della Fondazione;

Dato atto che il presente provvedimento è stato preventivamente trasmesso al Direttore della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità;

copia non utilizzabile per fini legali

Preso atto dell'attestazione del Responsabile del Procedimento, Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane dott.ssa Ingrid Sartori, circa la correttezza formale e sostanziale del presente provvedimento;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, espressi ai sensi delle norme legislative e statutarie;

D E C R E T A

per le motivazioni citate in premessa e che qui si intendono integralmente trascritte e riportate:

1. di approvare il "Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ex art 53 del D.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii." nel nuovo testo aggiornato e integrato, allegato al presente decreto quale parte integrante e sostanziale;

2. di dare atto che il Regolamento di cui al punto 1 sostituisce integralmente il precedente Regolamento adottato con deliberazione n. 1785 del 23.12.2019 della ex ASST di Monza ed entra in vigore a decorrere dall'01.01.2025;

3. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del Bilancio della Fondazione;

4. di dare che il presente provvedimento è stato preventivamente trasmesso al Direttore della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità;

5. di dare atto dell'attestazione del Responsabile del Procedimento, Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane dott.ssa Ingrid Sartori, circa la correttezza formale e sostanziale del presente provvedimento;

6. di dare altresì atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo e sarà pubblicato all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 17, della Legge Regionale n. 33/2009 e ss.mm.ii.

==========

==========

Il Direttore Generale
(Silvano Casazza)

Esprimono parere favorevole:

Direttore Amministrativo: Antonietta Ferrigno

Direttore Sanitario: Aida Andreassi

copia non utilizzabile per fini legali

Allegato al Decreto del Direttore Generale n. 1320 del 23 DIC. 2024

OGGETTO : Aggiornamento del Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ai sensi dell'art 53 del D.lgs 165/2001.

Il Responsabile del Procedimento:

Il Direttore S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane:

dott.ssa Ingrid Sartori

I. Sartori

Visto di conformità economica

Il Direttore S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità:

dott. Toni Genco

copia non utilizzabile per fini legali

REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' E AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI EX ART 53 DEL D.Lgs 165/2001

copia non utilizzabile per fini legali

INDICE

Premessa	p.3
Articolo 1: Ambito di applicazione	p.3
Articolo 2: Attività e incarichi incompatibili	p.4
Articolo 3: Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale	p.5
Articolo 4: Conflitto di interessi	p.5
Articolo 5: Incarichi soggetti a comunicazione preventiva	p.6
Articolo 6: Procedura per la comunicazione preventiva ed eventuali provvedimenti dell'Amministrazione	p.7
Articolo 7: Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva	p.8
Articolo 8: Procedura per il rilascio dell'autorizzazione	p.8
Articolo 9: Criteri di valutazione delle attività extraistituzionali da svolgere	p.10
Articolo 10: Incarichi di consulenza in ambito di ricerca scientifica	p.11
Articolo 11: Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni	p.12
Articolo 12: Consulenze e perizie tecniche occasionali richieste da organi giurisdizionali e consulenze tecniche di parte	p.12
Articolo 13: Modalità di svolgimento delle attività extraistituzionale.	p.13
Articolo 14: Adempimenti gestionali dell'anagrafe degli incarichi	p.13
Articolo 15: Pubblicità degli incarichi	p.13
Articolo 16: Sistema sanzionatorio	p.13
Articolo 17: Verifiche e controlli	p.13
Articolo 18: Disposizioni transitorie	p.14
Articolo 19: Rapporto con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione	p.14
Art 20: Disposizioni finali	p.14
Allegati e Riferimenti Normativi	p.15

Copia non utilizzabile per fini legali

PREMESSA

Il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione è caratterizzato da specifiche incompatibilità con altri impieghi. Tali incompatibilità sono prescritte dall'ordinamento in ragione dello stato giuridico di dipendente pubblico, il quale, ai sensi dell'art. 98 della Costituzione è al servizio esclusivo della nazione.
Il presente regolamento disciplina le incompatibilità con il rapporto di lavoro di pubblico dipendente nonché lo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ossia tutti gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio dei dipendenti della Fondazione Irccs, conferiti dalla stessa Amministrazione di appartenenza o da soggetti giuridici terzi, pubblici o privati.

La materia è stata di recente novellata in esito alla Legge n. 190/2012 per la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e arricchita con il D.Lgs n. 39/2013 in tema d'incompatibilità e inconferibilità degli incarichi, oltre che dal DPR n. 62/2013 recante il nuovo Codice di Comportamento del pubblico dipendente.
Il quadro giuridico di riferimento è quindi oggi articolato e necessita di una specifica declinazione per gli enti del Servizio Sanitario Nazionale, ove – in ragione del regime giuridico dei professionisti sanitari, in particolare della dirigenza medica, e dell'esercizio delle attività cliniche e di ricerca scientifica – le fattispecie che si presentano sono spesso di difficile interpretazione.
Il presente Regolamento si pone l'obiettivo di fungere da paradigma per una disciplina uniforme e rigorosa delle molteplici fattispecie che le singole Aziende Sanitarie si trovano quotidianamente ad affrontare, anche alla luce delle linee di indirizzo emanate dall'ARAC in materia di sponsorizzazioni e conflitti di interessi.
L'adozione del presente regolamento costituisce attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Articolo 1
Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno (cfr. art. 53, comma VI del D.Lgs n. 165/01).
Il presente Regolamento non attiene all'esercizio della libera professione intra o extra - moenia da parte dei dirigenti medici e sanitari ai sensi dell'art. 15 quater e seguenti del D.Lgs.n. 502/1992 e s.m.i. Sia i dirigenti in intra moenia che in extra moenia che svolgono attività extra istituzionale si attengono al presente regolamento.
Per il personale universitario convenzionato per lo svolgimento dell'attività assistenziale presso la Fondazione Irccs, l'autorizzazione a svolgere l'incarico è di competenza dell'Università di appartenenza.

Il presente Regolamento non si applica, altresì, alle seguenti fattispecie:
-ai dipendenti che, con provvedimento del Direttore Generale, sono autorizzati, ai sensi dell'art. 62 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957 ad assumere incarichi in società ed enti ai quali l'Amministrazione partecipi o ai quali comunque contribuisca, ovvero sui quali eserciti funzioni di vigilanza e controllo. In tali casi l'incarico è svolto nell'interesse dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente e i compensi dovuti dal soggetto conferente sono corrisposti direttamente all'Amministrazione di appartenenza, per confluire – a seconda del ruolo di

Copia non utilizzabile per fini legali

appartenenza del soggetto autorizzato – nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza o del personale non dirigenziale;
-ai dipendenti che sono collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali ed imprenditoriali, ai sensi dell'art. 18 della L. n. 183 del 4 novembre 2010;
- alle sperimentazioni cliniche o ad altre attività svolte dai dipendenti presso terzi per conto della Fondazione Irccs, in regime convenzionale;
-alle attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del Comparto Sanità ai sensi della Legge n. 165 del 19 novembre 2021 e s.m.i. per le quali si fa riferimento al regolamento aziendale vigente;
in caso di altre deroghe espressamente previste dalla Legge.

Articolo 2
Attività e incarichi incompatibili

Ai sensi degli art. 60 e ss del DPR 10/01/1957 n. 3 il rapporto di pubblico impiego è unico e caratterizzato dal dovere di esclusività. Non è consentito ai dipendenti svolgere attività che rientrino tra quelle per le quali vige il regime della incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro dipendente o che siano abituali o continue rispetto al suddetto rapporto.
Sono attività incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato:

a) ogni rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato o autonomo alle dipendenze di un'altra Pubblica Amministrazione;
b) ogni rapporto di lavoro – subordinato o para subordinato – alle dipendenze di soggetti giuridici di diritto privato, persone fisiche o giuridiche, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time;
c) ogni attività industriale, artigianale e commerciale svolta in forma imprenditoriale ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio di società di persone (socio accomandatario e socio di una s.n.c.) o socio con poteri di gestione o di amministrazione di una società di capitali (socio unico di una s.r.l.); è preclusa l'assunzione di cariche sociali di amministratore, consigliere, sindaco, mentre è possibile la partecipazione azionaria a società.
d) l'esercizio dell'attività agricola, quando la stessa è svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale (IAP) (art. 2135 C.C. e D.Lgs n. 99/2004);
e) rappresentante legale o componente degli organi di amministrazione di persone giuridiche di diritto privato con fini di lucro, salva l'ipotesi che esse siano partecipate dalla P.A. di appartenenza e/o perseguano comunque interessi pubblici non configgenti con quelli dell'Amministrazione di appartenenza, rilevabili mediante apposita istruttoria;
f) rappresentante legale, amministratore, componente degli organi di amministrazione e di controllo o socio di persone giuridiche di diritto privato con fini di lucro che intrattengano rapporti contrattuali e/o concessori con l'Azienda o che abbiano un interesse per procedimenti di scelta del contraente indette dalla stessa;
g) le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di part-time, di esercizio della libera professione per la dirigenza medica e sanitaria.

Sono incompatibili in generale con il rapporto di lavoro subordinato a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro:
- gli incarichi che non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza;

Copia non utilizzabile per fini legali

- gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'azienda anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio.

Tali divieti valgono per tutta la durata del rapporto di pubblico impiego, quindi anche durante i periodi di aspettativa di qualsiasi tipo concessi al dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa.

Lo svolgimento di una delle attività incompatibili costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61 della legge 23.12.1996, n. 662 o causa di decadenza dall'impiego all'esito del procedimento di cui all'art. 63 del D.P.R. 3/1957 per le ipotesi ivi previste.

Articolo 3
Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale

Il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere le attività di cui al precedente articolo 2, purché non in conflitto di interesse con l'Azienda o con il Servizio Sanitario Nazionale, accertato sulla base di quanto previsto dal successivo articolo 4 e secondo quanto stabilito in materia di contratto di lavoro a tempo parziale, cui si fa espresso rinvio.

Il predetto personale è comunque tenuto a comunicare all'Azienda l'incarico/attività che intende intraprendere, al fine di permettere la valutazione sull'esistenza di conflitto di interessi o di situazioni di incompatibilità.

Resta inoltre precluso ai dipendenti con prestazione lavorativa non superiore al 50 % :

- svolgere attività con rapporto di lavoro dipendente presso altri Enti Pubblici;
- avere rapporti di collaborazione professionale, di consulenza o dipendenza presso Enti privati che svolgono attività in ambito sanitario o socio sanitario rientranti nelle competenze istituzionali del dipendente interessato;
- svolgere l'attività libero professionale presso l'Azienda di appartenenza (vedi art. 3 del Regolamento aziendale dell'attività in libera professione intramuraria vigente in Azienda);

Se lo svolgimento di una ulteriore attività avviene successivamente alla trasformazione del rapporto di lavoro, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'azienda, al fine di effettuare le necessarie verifiche in merito alle incompatibilità e al conflitto di interessi.

Articolo 4
Conflitto di interessi

Il dipendente pubblico può svolgere unicamente incarichi extraistituzionali che non diano luogo a conflitti d'interessi con l'attività svolta per l'Amministrazione (cfr. art. 6-bis della Legge n. 241/1990).

Configura conflitto d'interessi qualsiasi incarico extraistituzionale il cui svolgimento possa comportare -- sia in termini concreti e attuali, sia anche in termini potenziali – un'interferenza con il corretto esercizio dell'attività di servizio svolta per l'Amministrazione di appartenenza.

Tale valutazione va fatta caso per caso, tenendo presente la compatibilità dell'incarico in relazione al dovere di garantire il rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione (art. 97 Cost.), oltre all'esclusività del servizio per l'Amministrazione (art. 98 Cost.).

copia non utilizzabile per fini legali

In tale quadro, la valutazione in ordine alla sussistenza del conflitto – all'infuori delle ipotesi di preclusione individuate dalla Legge – andrà condotta secondo un criterio sostanziale che tenga conto dell'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione e della compatibilità con il medesimo e l'incarico ex art. 53 del D.lgs 165/2001 e s.m.i.

Sono di seguito esemplificate a titolo indicativo ma non esaustivo alcune fattispecie nelle quali si presume la sussistenza di un conflitto di interessi che preclude il conferimento dell'incarico:

a) incarico conferito da una persona fisica o giuridica che abbia in essere un contenzioso in sede giudiziaria con l'Amministrazione di appartenenza;
b) incarico che comporti poteri di rappresentanza e/o gestione di una persona giuridica di diritto privato che svolga attività di carattere sanitario, socio-sanitario e/o socio assistenziale;
c) incarichi affidati da soggetti che abbiano inoltrato istanza per ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, o altri atti di consenso da parte della amministrazione;
d) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi alla azienda relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo;
e) incarichi conferiti da soggetti privati che abbiano in corso o abbiano avuto nel biennio precedente forniture o appalti o altri rapporti di natura economica o contrattuale o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza.
f) incarichi negli organi decisionali o rappresentativi di cooperative, onlus e società che, pur non avendo scopro di lucro, siano fornitori di beni o servizi o ricevano dalla azienda contributi a qualunque titolo.

Vanno invece valutati con particolare attenzione secondo i parametri predetti, i casi di incarichi conferiti da enti di diritto privato (associazioni, fondazioni o società) che abbiano in essere rapporti con l'Amministrazione di appartenenza. In tali casi, l'istruttoria dovrà chiarire se non vi siano i presupposti per l'applicazione dell'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957 e, in subordine, se l'incarico possa essere autorizzato o meno ai sensi del presente regolamento, avuto riguardo al conflitto d'interessi.

Articolo 5
Incarichi soggetti a comunicazione preventiva

Non sono soggetti ad autorizzazione, ma necessitano della comunicazione preventiva:

1. tutti gli incarichi svolti a titolo gratuito, conferiti mediante atto o provvedimento da associazioni di volontariato, cooperative sociali, organizzazioni non governative o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro, nonché gli incarichi conferiti, sempre a titolo gratuito, aventi ad oggetto attività sportive ed artistiche. Non è invece oggetto di comunicazione preventiva l'attività di volontariato in quanto tale;
2. gli incarichi retribuiti previsti dalle lettera da a) a f bis) del comma 6 dell'art 53 del D.Lgs. 165/01 di seguito riportati:
   a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
   b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali, nel rispetto della D.Lgs n. 30/2005, Codice della proprietà industriale (cfr. art. 65) e della relativa regolamentazione attuativa adottata dalla l'Azienda;
   c. partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;

Copia non utilizzabile per finalità legali

d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente é posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse, in posizione di comando o in aspettativa non retribuita;
f.bis incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della PA, nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Nella valutazione degli incarichi soggetti a comunicazione preventiva si applicano comunque tutti i criteri indicati nell'art 9 del presente Regolamento . L'Ufficio preposto alla verifica effettuerà pertanto una valutazione in ordine al rispetto dei suddetti criteri.

Articolo 6
Procedura per la comunicazione preventiva ed eventuali provvedimenti dell'Amministrazione

La comunicazione preventiva deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:
a) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
b) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
c) l'oggetto dell'incarico conferito, la tipologia, l'importo dell'eventuale corrispettivo;
d) il luogo dove si svolgerà l'incarico;
e) la modalità di svolgimento – se in presenza o in webinar
f) la data d'inizio e di fine dell'incarico con indicazione specifica dell'entità dell'impegno in ore/giorni ;
g) l'indicazione dettagliata dell'eventuale rimborso spese.

Il dipendente interessato é tenuto ad inviare la comunicazione preventiva, 30 giorni precedenti allo svolgimento dell'incarico, mediante l'utilizzo dell'apposita modulistica pubblicata sul sito aziendale, indirizzata alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, con le seguenti modalità:
consegna a mano al protocollo aziendale
mail al protocollo aziendale: protocollo@ircss-sangerardo.it
mail alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane:
ufficio permessi: settore.permessi@ircss-sangerardo.it

La comunicazione preventiva dovrà comunque essere corredata dalla lettera di incarico del soggetto conferente e da autocertificazione resa ex D.P.R. n. 445/2000 in ordine alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento ed alla assenza di conflitto di interessi, redatta utilizzando l'apposita modulistica pubblicata sul sito aziendale.

La comunicazione dovrà pervenire corredata del parere del proprio Responsabile secondo quanto previsto al successivo art. 8.
La comunicazione priva dei richiamati requisiti essenziali è nulla con tutte le conseguenze in caso di esercizio dell'incarico.
Il suddetto termine di 30 giorni è da intendersi perentorio, fatti salvi i casi di documentata impossibilità, rispetto ai quali vige comunque un obbligo di comunicazione tempestiva e preventiva.

Copia non utilizzabile per fini legali

Ove non vi sia espresso diniego da parte dell'Azienda, decorsi 15 giorni dalla ricezione della comunicazione, il silenzio deve intendersi quale assenza di rilievi. L'attività è da considerarsi esercitabile.
Entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione, l'Azienda può – ove lo ritenga necessario – chiedere un approfondimento istruttorio. Nei casi di sussistenza di conflitto d'interesse o di comunicazione non completa, nel medesimo termine verranno comunicate al dipendente le condizioni ostative all'assunzione dell'incarico. Al fine della valutazione, l'Amministrazione fa uso dei criteri indicati all'art. 9 del presente Regolamento.

Gli incarichi di cui al presente articolo devono in ogni caso essere svolti al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo delle attrezzature aziendali e senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda.
Fatta salva ogni ulteriore responsabilità per lo svolgimento dell'incarico, l'omessa comunicazione preventiva all'Azienda può essere causa di responsabilità disciplinare a carico del dipendente .

Articolo 7
Incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva

Necessitano di autorizzazione preventiva, gli incarichi a titolo gratuito (salvo i casi di cui all'art. 5, primo comma, n. 1) o retribuiti – conferiti da parte di soggetti giuridici terzi, sia pubblici che privati – svolti anche occasionalmente dal personale di ogni qualifica e profilo al di fuori dell'attività di servizio.

Sono soggetti a istruttoria e autorizzazione preventiva, a titolo esemplificativo, i seguenti incarichi:

- componente di commissioni di concorso presso altra P.A.;
- attività di consulenza scientifica per soggetti pubblici o privati ;
- attività di consulenza/collaborazione con società sportive;
- l'iscrizione nell'Albo dei Consulenti d'Ufficio dei Tribunali;
- amministratore di condominio, limitatamente al proprio condominio, per la cura dei propri interessi (Circolare Funzione Pubblica n. 6/1997);
- incarichi di progettazione conferiti da Amministrazione diversa da quella di appartenenza;
- cariche negli organi decisionali o rappresentativi di enti privi di finalità di lucro;
- cariche in comitati e organismi di enti pubblici o privati.

Qualora il dipendente richiedente o il soggetto conferente rilevino un dubbio in ordine alla riconducibilità dell'incarico alle ipotesi di cui al precedente art. 5, sono tenuti rispettivamente ad inviare richiesta di autorizzazione ai sensi del presente articolo.
Sarà onere dell'Amministrazione di appartenenza ricondurre l'incarico oggetto della richiesta nella fattispecie corretta.
L'Amministrazione valuta l'istanza e all'esito dell'istruttoria ritenuta necessaria rilascia autorizzazione o diniego motivato, con le modalità indicate nell'articolo seguente.

Articolo 8
Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

Per lo svolgimento degli incarichi esterni di cui all'articolo precedente, deve essere richiesta a Fondazione formale autorizzazione da parte del dipendente interessato mediante l'utilizzo

copia non utilizzabile per fini legali

dell'apposita modulistica pubblicata sul sito aziendale, con le medesime modalità indicate nell'art. 6 (comunicazioni preventive) corredata dalla lettera di incarico del soggetto conferente.

La richiesta di autorizzazione preventiva deve contenere obbligatoriamente i seguenti elementi:

a) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
b) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
c) l'oggetto dell'incarico conferito, la tipologia, l'importo dell'eventuale corrispettivo;
d) il luogo dove si svolgerà l'incarico
e) la modalità di svolgimento – se in presenza o in webinar
f) data d'inizio e fine dell'incarico con indicazione specifica dell'entità dell'impegno in ore/giorni
g) il codice fiscale/partita IVA del soggetto o ente conferente l'incarico.

La richiesta di autorizzazione dovrà altresì essere corredata da autocertificazione resa ex D.P.R. n. 445/2000 in ordine alla sussistenza dei requisiti che ne consentono lo svolgimento ed alla assenza di conflitto di interessi, redatta utilizzando l'apposita modulistica aziendale pubblicata sul sito web aziendale.

Tale documentazione, deve pervenire 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico.

Il suddetto termine di 30 giorni è perentorio, fatti salvi i casi di documentata impossibilità, rispetto ai quali vige comunque un obbligo di comunicazione tempestiva e preventiva.
Le istanze presentate fuori termine o incomplete sono improcedibili; l'incarico pertanto non potrà essere svolto.

La richiesta dovrà pervenire alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, entro il termine anzidetto, già corredata del parere obbligatorio del Direttore/Responsabile della S.C. di appartenenza che dovrà attestare:

- l'assenza di pregiudizio per il corretto svolgimento dell'attività di servizio
- la dichiarazione in merito all'assenza di conflitto di interessi

Nel caso di incarico da conferire ad un Direttore di Struttura Complessa, la relativa dichiarazione è resa dalla Direzione Medica di Presidio per il personale dirigente medico e sanitario, per il personale della Dirigenza PTA dal Direttore del Dipartimento Amministrativo. Nel caso di incarico da conferire ad un Direttore di Dipartimento, è resa dal Direttore Sanitario/Socio Sanitario/Amministrativo.
Per il personale dell'area contrattuale del comparto afferente alla DAPS la dichiarazione è resa dal Dirigente Responsabile del DAPS, per il restante personale dal Responsabile di Struttura.
Per le domande complete degli elementi essenziali, ove ritenuto necessario la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane potrà svolgere approfondimenti istruttori mediante richieste d'integrazioni documentali o chiarimenti ai soggetti interessati.

Sulla base della richiesta, delle relative dichiarazioni prodotte contestualmente alla stessa previste dal presente regolamento, la S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e la Direzione Sanitaria/Socio Sanitaria/ Amministrativa provvederanno:

- in caso di esito positivo dell'istruttoria al rilascio dell'autorizzazione richiesta

-in caso di esito negativo dell'istruttoria al diniego motivato dell'autorizzazione richiesta.

copia non utilizzabile per fini legali

Non è ammessa sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

Nel caso in cui l'istanza sia inoltrata dal soggetto giuridico conferente l'incarico, il dipendente interessato ha comunque l'onere di presentare la richiesta di autorizzazione corredata della necessaria documentazione con le procedure previste dal presente articolo.

Articolo 9
Criteri di valutazione per le attività extraistituzionali da svolgere

Ai sensi del comma 5 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di escludere casi di incompatibilità o di conflitti d'interesse, si individuano i seguenti criteri di valutazione che devono fungere da parametri per Fondazione in relazione agli incarichi che possono essere svolti:

a) impegno richiesto dall'incarico: sono autorizzabili le attività che non comportino un rischio di compromissione dell'assolvimento del debito orario, del corretto adempimento dell'attività di servizio, nonché delle esigenze di recupero psico-fisico del lavoratore, tenuto conto sia della singola attività oggetto dell'incarico, sia delle altre eventualmente già comunicate o autorizzate in precedenza, e comunque per un impegno non superiore a 20 giornate annue;
b) oggetto dell'incarico rispetto all'attività di servizio: l'Azienda valuta, caso per caso, con riferimento alla posizione occupata dal dipendente in seno alla stessa, eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano pregiudicare la prestazione lavorativa, l'esercizio imparziale delle funzioni e l'interesse prevalente dell'Azienda, quali ad esempio:
    1. incarichi conferiti da persone fisiche o giuridiche rispetto alle quali il dipendente incaricato eserciti una qualsiasi funzione che comporti l'esercizio del potere (*controllo, vigilanza, autorizzazione, scelta del contraente, sanzionatoria*) o di natura contrattuale (*direttore dell'esecuzione, fruitore del servizio, remunerazione*)
    2. situazioni che comportino l'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del DPR. n. 62\2013 (*interessi propri, di parenti, affini, coniuge, frequentazione abituale, etc*);
c) corrispettivo previsto per l'incarico, da valutarsi in relazione alla retribuzione percepita dal dipendente ed al complesso degli incarichi assunti con la previsione comunque di un tetto annuo complessivo che non deve superare il 30 % della retribuzione annua lorda del dipendente; il tetto comprende anche le attività extraistituzionali soggette a comunicazione preventiva;
d) pregiudizio, anche potenziale, per l'Amministrazione di appartenenza (*sono autorizzabili le attività che non rechino, per la natura dell'attività, pregiudizio all'Amministrazione, anche in termini di danno all'immagine*);
e) divieto di concorrenza: non sono autorizzabili gli incarichi inerenti ad attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria di Fondazione, compresi quelli da svolgersi presso soggetti accreditati che intrattengano a qualunque titolo un rapporto contrattuale con Fondazione, nonché gli incarichi in favore di soggetti o Enti privati con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti di qualsiasi natura a ragione dello svolgimento dell'attività istituzionale aziendale;

Copia non utilizzabile per fini legali

f) possibilità per il dipendente di arricchimento professionale, utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
g) limitazione nel corso dello stesso anno solare a non più di tre incarichi retribuiti con lo stesso committente (soprattutto se fornitore) nel rispetto del tetto massimo indicato alla lettera c.

Relativamente agli incarichi di consulenza con soggetti pubblici e privati si precisa che potranno essere autorizzati solo nel limite di cui alla predetta lettera g).
Per le consulenze-collaborazioni con società sportive, ai fini dell'autorizzazione si fa riferimento alla durata della stagione sportiva, sempre nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.

Art. 10
Incarichi di consulenza in ambito di ricerca scientifica

Oltre ai parametri indicati nel precedente articolo, ai fini dello svolgimento di incarichi aventi ad oggetto attività di ricerca scientifica, oggetto di comunicazione preventiva, conferiti da un soggetto terzo, pubblico o privato, a un dipendente che svolga la propria attività nell'ambito della clinica e della ricerca scientifica, l'Amministrazione potrà tener conto dei seguenti parametri:

a) expertise esclusiva del clinico;
b) sussistenza di interessi convergenti tra il soggetto terzo conferente e l'Amministrazione di appartenenza, eventualmente risultanti da atti convenzionali;
c) possibile beneficio concreto per l'Amministrazione nel perseguimento delle proprie finalità in ambito scientifico;
d) risvolti sull'immagine dell'Amministrazione che possano derivare dallo svolgimento dell'incarico.

Il Clinico fornisce gli elementi istruttori per dimostrare la sussistenza dei parametri di cui al comma precedente.
In ambito d'incarichi attinenti alla ricerca scientifica, al fine di consentire un'adeguata istruttoria, il dipendente acquisisce e allega alla richiesta:

- nulla osta del Direttore Scientifico – o di un suo delegato – che attesti sotto il profilo dell'attività di ricerca scientifica l'assenza di cause di incompatibilità o di situazioni di conflitto di interessi, nonché eventuale dichiarazione del medesimo circa la sussistenza di interessi convergenti dell'Amministrazione di appartenenza allo svolgimento dell'incarico.

All'esito dell'istruttoria di cui sopra, la Struttura competente in materia di personale provvede al rilascio dell'autorizzazione o al diniego della stessa, secondo il procedimento di cui al presente Regolamento.
Per quanto riguarda la procedura, si rimanda a quanto disciplinato dagli artt. 6-7-8 del presente Regolamento.

copia non utilizzabile per fini legali

Articolo 11
Conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni

La Fondazione Irccs non può in ogni caso conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.
Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento, fatte salve le conseguenze previste dalla Legge.
Il relativo provvedimento è nullo di diritto.

Articolo 12
Consulenze e perizie tecniche occasionali richieste da organi giurisdizionali e consulenze tecniche di parte

Le perizie e le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) e quelle di parte (CTP) rientrano anch'esse nell'ambito di applicazione del presente regolamento, configurandosi come prestazioni occasionali che necessitano di comunicazione o autorizzazione ai sensi del presente regolamento, da espletare fuori orario di servizio.

Per quanto concerne le CTU il dipendente interessato dovrà chiedere l'autorizzazione preventiva ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento per l'iscrizione nell'Albo dei Consulenti d'Ufficio, con cadenza triennale, alla S.C. Gestione Risorse Umane.

Una volta autorizzato all'iscrizione, in caso di conferimento d'incarico quale CTU il dipendente dovrà preventivamente comunicare alla S.C. Gestione Risorse Umane i dati relativi a ciascun incarico, secondo il procedimento di cui all'art. 6 relativo alle comunicazioni preventive indicando in particolare:
- il Tribunale competente;
- il numero di iscrizione a ruolo del procedimento;
- il compenso previsto

L'attività deve essere comunque espletata al di fuori dell'orario di servizio.

Per quanto concerne invece incarichi di CTP, possono presentarsi due fattispecie.

Nel caso in cui l'incarico di CTP sia conferito dall'Amministrazione di appartenenza, lo stesso sarà svolto nell'orario di servizio, in quanto rientrante nello svolgimento della normale attività istituzionale.

Nel caso invece in cui la richiesta di conferimento d'incarico di CTP provenga da un soggetto terzo, occorrerà, per ogni incarico, richiedere l'autorizzazione all'Amministrazione di appartenenza, secondo il procedimento di cui all'art.8.

Si precisa che non potranno essere assentiti rapporti di natura continuativa per prestazioni di medico fiduciario di persone giuridiche.

L'attività di CTP è esclusa nell'ambito di cause che vedono come controparte la Fondazione Irccs .

Quando l'attività di CTP e CTU è resa a titolo oneroso compete alla Fondazione Irccs la riscossione dei compensi derivanti dall'attività stessa che sono assoggettati alla trattenuta del 15 % prima di essere erogati al dipendente.

Copia non utilizzabile per fini legali

Articolo 13
Modalità di svolgimento dell'attività extraistituzionale

Non è consentito lo svolgimento di incarichi o attività extraistituzionali durante l'assenza dal servizio per malattia, infortunio aspettativa anche non retribuita, retribuita, interdizione anticipata per gravidanza, congedi di maternità e paternità, congedo parentale obbligatorio e facoltativo, permessi, fruizione di ore anche per motivi di studio per il comparto, sospensione dal servizio, disciplinare, cautelare, congedo biennale per assistenza a soggetto con handicap, permessi di cui alla legge 104/92 e ss.mm.ii.

Articolo 14
Adempimenti gestionali dell'anagrafe degli incarichi

Gli adempimenti gestionali connessi all'anagrafe degli incarichi ed alla trasmissione di dati al Dipartimento della Funzione Pubblica sono di competenza della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane nel rispetto delle modalità definite nell'articolo 53 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.

Articolo 15
Pubblicità degli Incarichi

Per finalità di trasparenza ed in applicazione dell'art. 18 del D.Lgs 14/03/2013 n. 33 e ss.mm.ii., gli incarichi conferiti ed autorizzati da Fondazione sono pubblicati sul sito web aziendale, con indicazione del personale interessato, dell'oggetto, della durata e del compenso per ciascuno spettante.

Articolo 16
Sistema sanzionatorio

Ai sensi di quanto previsto dall'art 53 comma 7 e 7 bis del D.Lgs 165/2001, in caso di svolgimento di attività extraistituzionale senza la prescritta autorizzazione, fatte salve le piu' gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttivita' o di fondi equivalenti.
L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Articolo 17
Controlli e verifiche

La Fondazione tramite la S.C Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane effettuerà, con cadenza semestrale, controlli interni nella percentuale del 2% delle richieste (sia comunicazioni preventive che richieste di autorizzazione).

L' attivita' di controllo avrà' ad oggetto i seguenti elementi:

*Verifiche sulla veridicità' delle dichiarazioni rese nell' autocertificazione allegata alla richiesta di autorizzazione o alla comunicazione preventiva.

copia non utilizzabile per fini legali

*Verifiche sullo svolgimento dell'attività' al di fuori dell'orario di servizio e/o sul corretto utilizzo dei permessi retribuiti utilizzabili per lo svolgimento della stessa.

Potranno inoltre essere fatte specifiche verifiche su singole pratiche o su singoli dipendenti in presenza di fondati elementi che possano far presumere possibili o avvenute violazioni del regolamento.
Gli accertamenti potranno essere effettuati anche che tramite audizione dei dipendenti interessati o tramite mail anche presso il soggetto conferente l'incarico.
Qualora dovessero emergere evidenze diverse da quelle dichiarate dal dipendente potra' essere inibito lo svolgimento della attivita' gia' comunicata/ autorizzata se ancora in essere.

Articolo 18
Disposizioni transitorie

Gli incarichi autorizzati fino alla data di adozione del presente regolamento rimangono efficaci fino alla naturale scadenza indicata nell'autorizzazione stessa, sempre che non comportino conflitti d'interessi con la Fondazione Irccs.

Articolo 19
Rapporti con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Il presente regolamento costituisce applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dalla Fondazione Irccs e integra il sistema di *compliance* di cui all'art. 13 - bis della Legge regionale della Lombardia n. 33/2009.
Il Responsabile anticorruzione ha facoltà di effettuare verifiche in ordine al rispetto del presente regolamento.

Articolo 20
Disposizioni finali

Il presente Regolamento è adottato con decreto del Direttore Generale ed entra in vigore dalla data definita nel provvedimento di adozione.
I Direttori/ Responsabili delle strutture organizzative della Fondazione Irccs sono tenuti a vigilare affinchè le disposizioni in materia di incompatibilità e di conflitto dii interessi contenute nel presente regolamento vengano rispettate.
Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si richiamano le disposizioni normative, contrattuali e regolamentari nel tempo vigenti.

copia non utilizzabile per fini legali

Allegati

- A) modulo per comunicazione preventiva e richiesta di autorizzazione
- B) autocertificazione

Riferimenti normativi

D.P.R. 10.01.1957 N. 3 (Artt. 60 e seguenti)
Legge 30.12.1991 n. 412 (art. 4 comma 7)
Legge 23.12.1996 n. 662 (art. 1 commi da 56 a 65)
Circolari D.F.P. n. 3/1997, n. 6/1997, n. 10/1998
Legge 4.11.2010 n. 183 (art. 18)
D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.
D.P.R. del 16.4.2013 n. 62 e Codice etico e di comportamento aziendale
Delibera ANAC n. 72/2013
Legge 190/2012 in materia per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
D.Lgs n. 39/2013 in materia di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi
Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti della PA emanati dal Dipartimento della Funzione Pubblica con il documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24.07.2013;
CCNN.LL vigenti dell'Area del Comparto, dell'Area della Sanità e dell'Area delle Funzioni Locali
Linee Guida regionali in materia di sponsorizzazioni trasmesse con nota della DG Welfare in data 24/01/2019

copia non utilizzabile per fini legali

Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori	**MODULO** **per svolgimento di incarico extra istituzionale ai sensi dell'art. 53 D.Lgs 165/2001**	Rev. 2 02/12/24	Pag. 1/2
		GDP-MO-072	

Il sottoscritto……matricola ……

dipendente in qualità di ……in servizio presso ……

tel. …… e-mail……

consapevole di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di incompatibilità con il rapporto di lavoro pubblico a tempo pieno o a tempo parziale con attività lavorativa superiore al 50%

A) ☐ **CHIEDE L'AUTORIZZAZIONE** allo svolgimento **(che dovrà avvenire al di fuori dell'orario di servizio)** dell'incarico occasionale consistente in:

……

……

……

OPPURE

B) ☐ **COMUNICA** lo svolgimento **(che dovrà avvenire al di fuori dell'orario di servizio)** dell'incarico occasionale consistente in:

- ☐ Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili
- ☐ Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali
- ☐ Partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore sia a titolo gratuito che con compenso
- ☐ Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate
- ☐ Attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica
- ☐ Altro (specificare) ……

DATI RIFERITI ALL'INCARICO (da indicare in entrambi i casi)

Soggetto conferente: ……

Data inizio incarico …… Data fine incarico ……

Impegno totale: ore …… oppure giornate ……

Sede di svolgimento: ……

Modalità di svolgimento: in presenza ☐ webinar ☐

Compenso previsto: Euro …… (indicare compenso totale, se a titolo gratuito indicare zero)

A tal fine allega:
- ☐ lettera di incarico **riportante ragione sociale e dati fiscali del soggetto conferente**
- ☐ autocertificazione resa ai sensi degli art. 46/47 DPR 445/2000 (GDP-MO-075)

Data ……Firma del dipendente ……

Parere del Responsabile in merito alla compatibilità con l'attività di servizio

- ☐ favorevole
- ☐ negativo (indicare motivazione) ……

Eventuali osservazioni del Responsabile ……

Data …… Firma del Responsabile ……

copia non utilizzabile per fini legali

Spazio riservato alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, Direzione Sanitaria e Scientifica

PERSONALE DEL RUOLO SANITARIO

☐ Il Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, vista la richiesta dell'interessato/a, trasmette la documentazione al Direttore Sanitario per il rilascio dell'autorizzazione

Data ..... Dott.ssa Ingrid Sartori .....

☐ Il Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e il Direttore Sanitario, vista la comunicazione preventiva dell'interessato/a, **prendono atto dello svolgimento dell'incarico oggetto di comunicazione preventiva** specificato nella richiesta

Data ..... Dott.ssa Ingrid Sartori .....

Data ..... Il Direttore Sanitario .....
(Dott.ssa Aida Andreassi)

PERSONALE DEL RUOLO DELLA RICERCA SANITARIA

☐ Il Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, vista la richiesta dell'interessato/a, trasmette la documentazione al Direttore Scientifico per il rilascio dell'autorizzazione

Data ..... Dott.ssa Ingrid Sartori .....

☐ Il Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e il Direttore Scientifico, vista la comunicazione preventiva dell'interessato/a, **prendono atto dello svolgimento dell'incarico oggetto di comunicazione preventiva** specificato nella richiesta

Data ..... Dott.ssa Ingrid Sartori .....

Data ..... Il Direttore Scientifico .....
(Prof. Pietro Invernizzi)

PERSONALE DEL RUOLO NON SANITARIO

☐ Il Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, vista la richiesta dell'interessato/a, **autorizza lo svolgimento dell'incarico** specificato nella richiesta

Data ..... Dott.ssa Ingrid Sartori .....

☐ Il Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, vista la comunicazione preventiva dell'interessato/a, **prende atto dello svolgimento dell'incarico oggetto di comunicazione preventiva** specificato nella richiesta

Data ..... Dott.ssa Ingrid Sartori .....

PER TUTTO IL PERSONALE

☐ L'incarico non rispetta i requisiti previsti dal vigente regolamento aziendale

.....

.....

Data ..... Dott.ssa Ingrid Sartori .....

copia non utilizzabile per fini legali

AUTOCERTIFICAZIONE

DA PRODURRE UNITAMENTE AL MODULO PER SVOLGIMENTO DI INCARICO EXTRA ISTITUZIONALE

resa ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000

Consapevole delle conseguenze di cui all'art 75, comma 1 DPR medesimo nonché delle sanzioni previste dall'art 76 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

Il sottoscritto/a .....

con riferimento all'attività extraistituzionale di cui all'art. 53 del D.Lgs 165/01

conferita da ..... per il periodo .....

DICHIARA

- di aver preso visione del vigente regolamento aziendale per la disciplina degli incarichi extraistituzionali e della normativa in esso richiamata
- che l'attività oggetto dell'incarico relativo alla richiesta di autorizzazione o di comunicazione preventiva:
  - ha carattere temporaneo ed occasionale
  - non arreca pregiudizio al regolare svolgimento dell'attività istituzionale e avverrà al di fuori dell'orario di lavoro senza utilizzo dei beni, mezzi e attrezzature dell'azienda
  - non realizza interessi privati ulteriori (propri di parenti conviventi amici...) che possono essere percepiti come prevalenti e/o influenti
- di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, nello svolgimento dell'incarico di cui trattasi

❒ di non aver partecipato nei due anni precedenti il conferimento dell'incarico oggetto di autorizzazione ad un procedimento amministrativo di gara/selezione aggiudicata da parte del soggetto conferente

❒ di avere partecipato nei due anni precedenti il conferimento dell'incarico oggetto di autorizzazione ad un procedimento amministrativo di gara/selezione aggiudicata da parte del soggetto conferente (in tal caso indicare quali) .....

- di non essere stato incaricato dallo stesso committente per attività di medesima natura per più di tre volte nell'anno solare
- che il corrispettivo previsto per il presente incarico, unitamente ai compensi per gli incarichi già svolti nell'anno in corso, non supera il 30% della retribuzione lorda del corrente anno
- di comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire rispetto a quanto comunicato/dichiarato con la presente

Data ..... Firma del dipendente .....

copia non utilizzabile per fini legali